



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

(Regime Geral da Prevenção da Corrupção – RGPC)

1. Enquadramento Legal

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) é elaborado em cumprimento do **Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC)**, aprovado pelo **Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro**.

O plano incorpora igualmente as alterações e reforços institucionais introduzidos pelo Decreto-Lei n.º 70/2025, de 29 de abril, que procede à reorganização e reforço do Mecanismo Nacional Anticorrupção (MENAC) e consolida o sistema nacional de prevenção da corrupção.

O Plano aplica-se à União das Freguesias de Setúbal, enquanto entidade pública, abrangendo todos os eleitos locais, trabalhadores, colaboradores e prestadores de serviços que atuem em seu nome ou por sua conta.

2. Objetivos

São objetivos do presente Plano:

- Identificar áreas de risco de corrupção e infrações conexas;
- Prevenir a ocorrência de práticas ilícitas ou irregulares;
- Reforçar os mecanismos de controlo interno;
- Promover uma cultura institucional de integridade, ética e transparência;

- Assegurar o cumprimento das obrigações legais em matéria de prevenção da corrupção.
- Garantir mecanismos de monitorização e melhoria contínua.

3. Âmbito de Aplicação

O Plano aplica-se a todas as atividades desenvolvidas pela União das Freguesias de Setúbal, nomeadamente nas áreas:

- Gestão financeira e patrimonial;
- Contratação pública;
- Gestão de recursos humanos;
- Atendimento ao público, licenças e autorizações;
- Atribuição de apoios, subsídios e protocolos.

4. Metodologia de Avaliação do Risco

A identificação e avaliação dos riscos baseiam-se numa metodologia de análise qualitativa assente nos seguintes critérios:

- **Probabilidade de ocorrência** (baixa, média ou elevada);
- **Impacto potencial** (reduzido, moderado ou elevado);
- **Nível de risco**, resultante da conjugação da probabilidade e do impacto.

A avaliação dos riscos é revista periodicamente no âmbito do processo de monitorização do plano.

5. Identificação de Riscos, Medidas Preventivas e Controlos Internos

5.1 Contratação Pública e Aquisição de Bens e Serviços

Riscos identificados

- Favorecimento de fornecedores,
- conflitos de interesses,
- utilização indevida de ajustes diretos.

- Fracionamento indevido da despesa

Medidas preventivas

- Cumprimento rigoroso do Código dos Contratos Públicos;
- Segregação de funções nos procedimentos
- Fundamentação e arquivo dos procedimentos;
- Declaração de inexistência de conflitos de interesses.

5.2 Gestão Financeira, Tesouraria e Pagamentos (inclui Fundo de Maneio)

Riscos identificados

- Utilização indevida ou não autorizada de verbas públicas;
- Pagamentos sem suporte documental adequado;
- Falta de rastreabilidade financeira;
- Fracionamento indevido de despesas;
- Insuficiência de controlo interno no uso do Fundo de Maneio.

Medidas preventivas

- Cumprimento das normas legais e contabilísticas aplicáveis;
- Dupla validação dos pagamentos;
- Reconciliações bancárias periódicas;
- **Adoção, implementação e aplicação do Regulamento do Fundo de Maneio da União das Freguesias de Setúbal**, enquanto instrumento formal de controlo interno e prevenção de riscos financeiros.

5.3. Fundo de Maneio

Riscos identificados

- Utilização indevida do fundo
- Fracionamento de despesas

- Falta de rastreabilidade

Medidas preventivas

- Aprovação formal do Regulamento do Fundo de Maneio pelo Executivo;
- Designação formal do responsável pelo Fundo de Maneio;
- Utilização obrigatória do Mapa de Controlo do Fundo de Maneio;
- Emissão de despacho para cada reposição do fundo;
- Arquivo físico e digital de toda a documentação comprovativa das despesas.

5.3 Gestão de Recursos Humanos

Riscos identificados

- Favorecimento em recrutamento,
- progressões ou avaliações,
- nepotismo.

Medidas preventivas

- Procedimentos transparentes e documentados;
- Critérios objetivos de seleção e avaliação;
- Registo e fundamentação das decisões;
- Formação em ética e integridade.

5.4 Licenças, Autorizações e Atendimento ao Público

Riscos identificados

- Tratamento preferencial de munícipes,
- Aceitação de vantagens indevidas,
- Falta de transparência.

Medidas preventivas

- Procedimentos normalizados e publicitados;

- Registo de pedidos e decisões;
- Critérios objetivos de apreciação;
- Divulgação de prazos e requisitos.

5.5 Apoios, Subsídios e Protocolos

Riscos identificados

- Concessão indevida de apoios,
- Falta de critérios claros,
- Conflitos de interesses.

Medidas preventivas

- Regulamentos claros e públicos;
- Critérios objetivos de atribuição;
- Monitorização da execução;
- Publicitação das decisões.

6. Código de Conduta e Ética

A União das Freguesias de Setúbal adota um Código de Conduta, aplicável a todos os seus colaboradores, baseado nos princípios da legalidade, imparcialidade, transparência, integridade e responsabilização.

O documento é divulgado internamente e disponibilizado publicamente.

7. Canal de Denúncias

É assegurada a existência de um canal interno de denúncias, garantindo confidencialidade, proteção do denunciante, imparcialidade no tratamento e proibição de retaliação.

O sistema garante:

- Confidencialidade
- Possibilidade de denúncia anónima
- Proteção do denunciante

- Proibição de retaliação

As denúncias são tratadas com imparcialidade e registadas para efeitos de acompanhamento e auditoria.

8. Responsável pelo Cumprimento Normativo

É designado um Responsável pelo Cumprimento Normativo, a quem compete:

- Acompanhar a execução do Plano;
- Promover ações de sensibilização;
- Elaborar relatórios de avaliação;
- Supervisionar o canal de denúncias;
- Propor medidas corretivas;
- Assegurar a articulação institucional com o MENAC

9. Governação do Sistema de Prevenção da Corrupção

A implementação do sistema de prevenção da corrupção assenta numa responsabilidade partilhada.

Compete:

Ao Executivo

- Aprovar o plano
- Garantir os meios necessários à sua implementação

Ao Responsável pelo Cumprimento Normativo

- Monitorizar a execução do plano
- Avaliar riscos emergentes

Aos serviços administrativos

- Cumprir os procedimentos definidos
- Colaborar na recolha de evidências

10. Formação e Sensibilização

A União das Freguesias promove ações de formação e sensibilização destinadas a reforçar a cultura de integridade.

Estas ações incidem sobre:

- Ética e integridade
- Conflitos de interesses
- Código de conduta
- Utilização do canal de denúncias

11. Monitorização, Avaliação e Revisão

O plano é objeto de monitorização contínua e avaliação periódica.

São realizadas:

- Monitorização semestral da execução das medidas
- Avaliação anual global

Da avaliação anual resulta a elaboração de um relatório de execução.

12. Transparência e Publicitação

O plano é aprovado pelo Executivo e divulgado:

- Internamente junto dos trabalhadores
- No site institucional da União das Freguesias

São igualmente publicados:

- Código de Conduta
- Regulamentos de apoios
- Relatório anual de execução do plano

13. Revisão do Plano

O plano é revisto sempre que:

- Se verifiquem alterações relevantes nas atividades da entidade
- Se identifiquem novos riscos
- Resultem recomendações de auditorias ou fiscalizações

14. Entrada em Vigor

O presente Plano entra em vigor na data da sua aprovação, mantendo-se válido até à sua revisão.

ANEXO 1

MATRIZ DE RISCOS

Legenda

- **P** – Probabilidade (Baixa / Média / Elevada)
- **I** – Impacto (Reduzido / Moderado / Elevado)
- **NR** – Nível de Risco (Baixo / Médio / Elevado)

Matriz de Identificação de Riscos, Medidas Preventivas e Controlos Internos

Área / Processo	Atividade	Risco Identificado	Medidas			Responsável	Prazo	Indicadores / Evidências	
			P	I	NR				
Gestão Financeira	Execução orçamental e pagamentos	Pagamentos indevidos ou sem suporte documental	M	E	E	Dupla validação de pagamentos; verificação documental; reconciliações	Pelouro Financeiro Serviços Adm.	Permanent e	Comprovativos de pagamento; reconciliações

						bancárias periódicas			bancárias
Fundo de Maneio	Utilização do fundo	Utilização indevida, fracionamento de despesas	M	E	E	Regulamento do Fundo de Maneio; limites de despesa; mapa de controlo obrigatório	Pelouro Financeiro	Curto prazo (≤3 meses)	Regulamento aprovado; mapas de controlo atualizado
Fundo de Maneio	Reposição do fundo	Reposições sem autorização formal	B	M	M	Despacho para reposição; validação pelo Executivo	Pelouro Financeiro	Permanent e	Despachos de reposição arquivados
Contratação Pública	Aquisição de bens e serviços	Favorecimento de fornecedores	M	E	E	Cumprimento do CCP; segregação de funções; registo documental	Executivo / Serviços Adm.	Permanent e	Procedimentos arquivados
Contratação Pública	Procedimentos de contratação	Conflitos de interesses	B	E	M	Declaração de inexistência de	Executivo /	Permanent	Declarações

						conflitos; registo de interesses	Serviços Adm.	e	assinadas
Recursos Humanos	Recrutamento	Favorecimento, nepotismo	B	M	M	Critérios objetivos; fundamentação das decisões	Executivo	Permanente	Processos de recrutamento documentados
Atendimento ao Público	Licenças e autorizações	Tratamento preferencial	B	M	M	Procedimentos normalizados; registo de pedidos	Serviços Adm.	Permanente	Registos administrativos
Apoios e Subsídios	Atribuição de apoios	Concessão indevida / falta de critérios	M	M	M	Regulamentos públicos; critérios objetivos; monitorização da execução	Executivo	Permanente	Deliberações; relatórios

Transversal	Conduta ética	Aceitação de ofertas ou vantagens indevidas	B	E	M	Código de Conduta; sensibilização interna	Responsável Cumprimento Normativo	Permanente	Código divulgado; registos de formação
Transversal	Conflitos de interesses	Participação em decisões com interesse pessoal	B	E	M	Declaração de conflitos; registo interno	Responsável Cumprimento Normativo	Permanente	Registo de conflitos
Transversal	Informação administrativa	Utilização indevida de informação	B	M	M	Controlo de acessos; dever de confidencialidade	Serviços Administrativos	Permanente	Registos de acesso
Transversal	Canal de Denúncias	Falta de tratamento adequado	B	E	M	Canal de denúncias; registo e acompanhamento	Responsável Cumprimento Normativo	Permanente	Registos do canal

Nota Final para o Plano MENAC

A presente matriz integra expressamente o **Regulamento do Fundo de Maneio** como **medida preventiva essencial** na área da gestão financeira, assegurando rastreabilidade, controlo interno e mitigação de riscos de corrupção e infrações conexas.

ANEXO 2

ANEXO II

PLANO DE MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

1. Objetivo

O presente plano estabelece os procedimentos de monitorização da execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Visa assegurar:

- acompanhamento sistemático das medidas preventivas;
- identificação de riscos emergentes;
- recolha de evidências para auditoria e fiscalização.

2. Responsável pela Monitorização

A monitorização compete ao Responsável pelo Cumprimento Normativo, com colaboração dos serviços administrativos e dos titulares de pelouro.

Compete-lhe, designadamente:

- Recolher e analisar os indicadores definidos;
- Solicitar informação aos serviços;
- Elaborar relatórios de monitorização e avaliação;
- Propor medidas corretivas

3. Periodicidade

A monitorização realiza-se com a seguinte periodicidade:

- Monitorização semestral das medidas do plano
Avaliação anual global

5. Plano de Monitorização (Tabela)

Área / Processo	Medida Preventiva	Indicadores de Execução	Evidências a Verificar	Periodicidade	Responsável	Grau de Execução
Fundo de Maneio	Aplicação do Regulamento	Regulamento aprovado; mapas de controlo	Regulamento; mapas; documentos fiscais	Semestral	Pelouro Financeiro	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> NC
Gestão Financeira	Dupla validação e controlo de pagamentos	Existência de validações	Comprovativos; reconciliações bancárias	Semestral	Serviços Adm.	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> NC
Contratação Pública	Segregação de funções	Procedimentos documentados	Processos de contratação	Anual	Executivo	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> NC
Recursos Humanos	Critérios objetivos de recrutamento e avaliação	Processos instruídos e fundamentados	Processos individuais; atas	Anual	Executivo	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> NC
Atendimento ao Público	Procedimentos normalizados e registados	Registos administrativos	Registos de atendimento	Anual	Serviços Adm.	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> NC
Apoios e	Regulamentos e	Publicitação e	Deliberações;	Anual	Executivo	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> PC

Subsídios	critérios definidos	controlo da execução	relatórios			<input type="checkbox"/> NC
Código de Conduta	Divulgação Interna	Código divulgado	Evidencias de divulgação	Anual	Resp. Cumprimento Normativo	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> NC
Canal de Denúncias	Funcionamento do canal	Nº de denúncias recebidas	Registos do canal	Anual	Resp. Cumprimento Normativo	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> NC

Legenda:

C – Cumprido | PC – Parcialmente Cumprido | NC – Não Cumprido

7. Relatório Anual de Execução

Da avaliação anual resulta a elaboração de um **Relatório Anual de Execução do Plano MENAC**, que deve conter:

- Grau de execução global do Plano;
- Identificação de medidas não cumpridas ou parcialmente cumpridas;
- Justificação dos desvios;
- Propostas de medidas corretivas;
- Recomendações para revisão do Plano.

O relatório é submetido ao Executivo da União das Freguesias de Setúbal e arquivado como evidência MENAC.

8. Arquivo e Evidências

Toda a documentação associada à monitorização e avaliação do Plano MENAC deve ser arquivada em suporte físico e digital, na seguinte estrutura:



9. Revisão do Plano

O Plano MENAC e os respetivos anexos são revistos sempre que:

- Se verifiquem alterações relevantes nas atividades ou competências;
- Se identifiquem novos riscos;
- Resultem recomendações de auditorias ou fiscalizações.

ANEXO 3

Modelo de Relatório Anual de Execução

Conteúdo do Relatório

O Relatório Anual de Execução do Plano deve incluir:

1. Identificação da entidade e ano de referência
2. Responsável pelo Cumprimento Normativo
3. Síntese executiva
4. Grau global de execução do plano
5. Medidas implementadas
6. Medidas parcialmente implementadas
7. Medidas não implementadas
8. Justificação de eventuais desvios
9. Avaliação de riscos emergentes
10. Ações de formação e sensibilização realizadas
11. Propostas de medidas corretivas
12. Necessidade de revisão do plano

Estrutura Sugerida do Relatório

1. Síntese Executiva

Resumo da execução do plano e principais conclusões.

2. Grau de Execução

Medida	Estado
Implementada	<input type="checkbox"/>
Parcialmente Implementada	<input type="checkbox"/>
Não Implementada	<input type="checkbox"/>

3. Riscos Emergentes

Identificação de novos riscos ou alterações relevantes.

4. Formação e Sensibilização

Ação N° Participantes Data

5. Recomendações

Propostas de melhoria e ajustamento do plano.

Aprovação

O relatório anual é submetido ao Executivo da União das Freguesias de Setúbal para apreciação e arquivo institucional.